

Introducción al Excel para profesionales

Duración: 30 h

Objetivos

Aprender a gestionar archivos, realizar navegación básica, y personalizar el entorno de trabajo de Excel.

Manejar técnicas esenciales como la edición de datos básicos y la aplicación de formatos numéricos y de texto.

Profundizar en habilidades más técnicas como la gestión de celdas y rangos.

TEMARIO

Tema 1: Introducción a Excel

- 1.1. Exploración de la Interfaz de Usuario
- 1.2. Gestión de Archivos
- 1.3. Navegación Básica
- 1.4. Introducción a Datos Básicos y Edición
- 1.5. Personalización Básica del Entorno de Trabajo

Tema 2: Conceptos Básicos de Hojas de Cálculo

- 2.1. Selección y Edición de Celdas
- 2.2. Formatos de Números y Textos Avanzados
- 2.3. Técnicas Profundas en Copiar, Cortar, Pegar y Relleno Automático
- 2.4. Gestión de Celdas y Rangos
- 2.5. Celdas de Referencia: Absoluta, Relativa y Mixta
- 2.6. Aplicación de Formatos Condicionales
- 2.7. Ajustes en el Tamaño de Filas y Columnas

Tema 3: La Ayuda de Office

- 3.1. La Ayuda de Office
- 3.2. La Ayuda Contextual

Tema 4: Manejo de Hojas y Libros

- 4.1. Técnicas de Inserción, Eliminación, y Renombramiento de Hojas
- 4.2. Métodos para Mover y Copiar Hojas
- 4.3. Uso de la Vista de Congelación de Paneles
- 4.4. Gestión Avanzada de Libros